	**INSTRUCTIVO**	**VERSIÓN: 4**	
		CÓDIGO: SDS-BYS-INS-016	
	MANEJO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FINANCIEROS -FONDO FIJO DE CAJA MENOR-	**FECHA: 27/Ene/2022**	

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2	16/Sep/2015	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación 114-BYS-INS- 016–V.1 , por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades
3	06/Sep/2021	Se actualiza en cumplimiento al inventario documental , ajustando el propósito, nombres de documentos y otros aspectos e incluyendo el Manejo Administrativo de Cajas Menores (SDS-BYS-MN-002), se ajusta el alcance
4	27/Ene/2022	Cumplir plan de mejoramiento de control de caja menor ajustando la formulación de algunas actividades.

2. PROPÓSITO

Precisar las actividades a ejecutar y los responsables, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el Manual para el Manejo y Control de Caja Menor emitido.

3. ALCANCE

Inicia con la elaboración del proyecto de resolución de constitución de la caja menor hasta la solicitud a la Dirección Financiera - Presupuesto de la liberación de saldos adjuntando relación de los rubros con el valor inicial, valor girado y saldo a liberar.

4. TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD

TAREA No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	No aplica	No aplica
2	Elaborar el proyecto de Resolución de constitución de caja menor, teniendo en cuenta los conceptos establecidos en el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Proyecto de resolución MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR
3	Revisar y remitir para aprobación a la Dirección Jurídica y Contratación, previa verificación y revisión de la Dirección Financiera, realizar seguimiento y apoyar los tramites requeridos, hasta la firma del Secretario de Despacho.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Memorando / Correo Electrónico
4	Solicitar disponibilidades presupuestales a la Dirección Financiera - Presupuesto, previa verificación del Profesional Especializado responsable de Gastos de Funcionamiento, por los valores definidos en los rubros correspondientes al manejo de caja menor, que respaldan la Resolución de constitución.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Memorando
5	Recibir el acto administrativo firmado y entregar copia al Profesional responsable del programa de seguros.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Acto Administrativo
6	Proyectar comunicación para firma del Secretario de Despacho, con el fin de tramitar oportunamente ante el Banco la activación de la cuenta corriente, para el manejo de los recursos por caja menor.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Oficio
7	Solicitar a la Dirección Financiera - Tesorería, realizar el primer giro de caja menor para la vigencia, anexando los siguientes documentos: 1- Copia de los certificados de disponibilidad presupuestal. 2- Copia de la Resolución de constitución de Caja Menor para la vigencia. 3- Copia de la Póliza de cobertura del manejo de Caja Menor suscrita por la compañía de seguros. 4- Copia del oficio remitido al Banco informando el manejo de la cuenta.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Memorando
8	Abrir el libro de Bancos, girar cheque hasta por 5 SMMLV a favor del cuentadante, guardar el soporte para emitir el comprobante de egreso con el comprobante de giro.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Libro de Bancos y Hoja de Excel MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR
9	Cobrar cheque, guardar el disponible en la caja fuerte y abrir el libro de manejo de efectivo, realizar seguimiento permanente para contar con la disponibilidad de recursos financieros.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Libro Manejo de Efectivo y Hoja de Excel
10	Recibir y revisar solicitud y justificación de la compra del bien o pago del servicio y si no es posible adquirirlo por la modalidad de contratación, autorizar sí es viable el gasto por caja menor y pasar para el tramite.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Correo electrónico o en Físico
	Enviar solicitud al almacen para que se verifique la existencia del elemento en el Almacén General y revisar saldos presupuestales e informar al ordenador		

11	del gasto cuando no es posible realizar el trámite. Verificar la no existencia del elemento en Almacén General, revisar saldos presupuestales, informar al ordenador del gasto cuando no es posible realizar el trámite.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Correo electrónico
12	Recibir copia de la lo existencia del elemento del almacén y emitir respuesta al solicitante si el gasto es viable o no justificando las razones por las cuáles no es procedente atender el requerimiento.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Correo electrónico o memorando
13	Efectuar la compra o entrega del dinero o cheque a servidor de planta de la dependencia solicitante, quien debe firmar recibo provisional cuando las cotizaciones no superan el límite autorizado.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Facturas de compra, cuentas de cobro, recibos de caja. RECIBO PROVISIONAL DE CAJA MENOR
14	Realizar seguimiento y requerir al servidor público responsable, si dentro de los tres (03) días hábiles, no presenta los documentos para legalizar el recibo provisional.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Correo electrónico / Memorando
15	Recibir las facturas originales o documentos soporte del gasto, de acuerdo a los conceptos establecidos en el numeral 5° del Manual, elaborar comprobante de egreso de caja menor, registrar en libros y base de datos para seguimiento y control de gastos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Libro de efectivo y Bancos Hoja de control en Excel EGRESO CAJA MENOR EFECTIVO PAGO DE TRANSPORTE POR CAJA MENOR RELACION DE GASTOS CAJA MENOR MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR
16	Registrar relaciones de deudas fiscales (Rete fuente, Reteiva, Reteica) efectuadas durante el mes, estableciendo el valor a pagar, realizar consignación a favor del FFDS., solicitar el recibo de caja y entregar copia y formato en la Dirección Financiera –Tesorería.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Relación de retenciones realizadas en el mes- Formato en Excel no codificado Comprobante de ingreso a Bancos - Tesorería
17	Elaborar comprobante de egreso de caja menor por concepto de retenciones, efectuar los registros correspondientes, verificar que no existan gastos adicionales y realizar cierre de libro el último día hábil del mes.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Libro efectivo y Hoja en Excel. EGRESO CAJA MENOR EFECTIVO
18	Solicitar a la Dirección Financiera , previa revisión del Profesional Especializado responsable del seguimiento de Gastos de Funcionamiento el reembolso de los recursos financieros de caja menor, teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual para el Manejo y Control de las Cajas Menores, adjuntando los siguientes soportes: 1- Relación de los gastos ejecutados en el mes(separar los pagos en efectivo de los realizados con cheque). 2- Cuenta de cobro. 3- Resolución de reconocimiento de gastos firmada por el Secretario de Despacho.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Memorando en plantilla institucional MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR RELACION DE GASTOS CAJA MENOR
19	Recibir extracto de la cuenta corriente, elaborar conciliación bancaria, remitirlo adjunto al formato firmado a la Dirección Financiera.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Memorando Plantilla Institucional CONCILIACION BANCARIA
20	Consignar el efectivo sobrante en el Banco el traslado del saldo de la cuenta corriente a las cuentas designadas por la Dirección Financiera -Tesorería al finalizar la vigencia.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Consignación y Recibo de caja
21	Solicitar el comprobante de ingreso a Bancos en la Dirección Financiera - Tesorería, registrar en los libros de efectivo y bancos la consignación del dinero y el traslado del saldo.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	EGRESO CAJA MENOR EFECTIVO
22	Realizar la legalización definitiva de caja menor ante la Dirección Financiera, previa revisión del Profesional Especializado responsable del seguimiento a Gastos de Funcionamiento, adjuntando los siguientes documentos: 1-Relación de gastos ejecutados en el mes (separar los efectuados en efectivo, de los realizados con cheque). 2- Cuenta de cobro. 3- Resolución de reconocimiento de gastos sin situación de fondos firmada por el Secretario de Despacho. 4- Oficio radicado en el Banco sobre el traslado de saldos. 5- Formato de egreso del saldo en efectivo consignado.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Memorando - Plantilla Institucional EGRESO CAJA MENOR EFECTIVO RELACION DE GASTOS CAJA MENOR
23	Solicitar a la Dirección Financiera - Presupuesto la liberación de saldos adjuntando relación de los rubros con el valor inicial, valor girado y saldo a liberar.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Memorando
24	FIN	No aplica	No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jimenez Gutierrez, Eugenia Consuelo **Cargo:** **Fecha:** 27/Ene/2022	**Nombre:** Oscar Ramiro, Reyes Muñoz **Cargo:** PROFESIONAL **Fecha:** 27/Ene/2022	**Nombre:** Carlos Fernando, Meza Solis **Cargo:** SUBDIRECTOR (A) **Fecha:** 27/Ene/2022